**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(число, месяц, год) №

Д.Березовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Л.А.Шушкова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Березовского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области

от (число, месяц, год) №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники, либо [законный представитель](consultantplus://offline/ref=C0CC287AF4D88B84B1EF7B00EEE52CC0BF16F856AA3F3802FBEB81B9F41FF6A5D578ED6386093B637949AF70F17ED22BCE662AC508D8F8WDKFF) умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации http://berezovka.nso.ru/

- официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 633276, Новосибирская область, Ордынский район, д. Березовка, ул. Садовая, 4.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник      (с 9.00 до 17.00);

вторник              (с 9.00 до 17.00);

среда                   (с 9.00 до 17.00);

четверг               (с 9.00 до 17.00);

пятница              (с 9.00 до 17.00); перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383-59)41-873

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(383-59)41-873

Факс: 8(383-59)41-873

Адрес электронной почты: [berezovka.14@mail.ru](mailto:berezovka.14@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме.

При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление земельного участка для погребения умершего.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области по месту нахождения захоронения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения умершего либо об отказе в предоставлении земельного участка для погребения умершего.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для погребения либо решения об отказе в предоставлении земельного участка для погребения умершего.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу https://berezovka.nso.ru/, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=3BFE9CB32F4CE28536AFDFC45D81F08F3926BD2908DAE23D7AD57EF0C971B0650BE457A5A9F3419A44D20E4DfFj9E) по форме, установленной приложением к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о смерти умершего с приложением его подлинника для сверки;

- копия свидетельства о браке или иных документов, подтверждающих родство с умершим;

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);

- копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

- справка о кремации (для захоронения урны с прахом);

- согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

- разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C07867DC328F6EBAF8C6708AE00E64D4484DE3742504651B8A7326BBF18CD780CB4B87920F2D11AF7F217871741F483E6D390771s1j7F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=227D8D9B40F91F62C1CDD8DCD3D046EBA62E3FA0286310A30B86E3A1B6A2D19EC55366F47385BC32FAA16DCC9C97323331570EBFDDE78946t8l0F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 9.1](consultantplus://offline/ref=E463B5AD335E009D818088677B1850791FF06C6C808D39FCED2468DB68E605027CA5154D15A547E8665DE89E017F24937FC8DBAE9FFF018CA7466751ZCDFG) Административного регламента;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие места для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Требования к помещениям администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации (наименование муниципального образования) Новосибирской области (далее - место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию (наименование муниципального образования) Новосибирской области для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

19.2. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги может быть направлена в администрацию Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [пункте 9.1](consultantplus://offline/ref=E463B5AD335E009D818088677B1850791FF06C6C808D39FCED2468DB68E605027CA5154D15A547E8665DE89E017F24937FC8DBAE9FFF018CA7466751ZCDFG) Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у главы администрации муниципального образования оригиналы документов возвращает заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет [расписку](consultantplus://offline/ref=A40671F96BA7F66FB9C6B9A4D8411406DB91082E428BC9C090B7877FF5F37C8A96C5A1DE9A89F0ED3AA1F7F1B451C4846034EC28695BED8753D752F3oB12G) о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 10 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае не устранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист направляет расписку заявителю по почте в течение 10 минут с момента их получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](consultantplus://offline/ref=A40671F96BA7F66FB9C6B9A4D8411406DB91082E428BC9C090B7877FF5F37C8A96C5A1DE9A89F0ED3AA1F0F8B451C4846034EC28695BED8753D752F3oB12G) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

21.2. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Администрация Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией муниципального образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 день.

**22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у главы администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Решение](consultantplus://offline/ref=2E9D4B1CECB46D5B015062F99321E717490B3AE75905C47C0A492AE916D69CA42128F3586282BC72CCD097FD1210EB69A1A4E21F52E920D08CF1A0DBg9KDH) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение 1 дня с даты принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**23. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме, в том числе**

**с использованием ЕПГУ**

23.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в администрацию Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области графика приема заявителей.

Администрация Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой администрации Березовского сельсовета Ордынского районаНовосибирской области.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией муниципального образования проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

**26.Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих**

28. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

28.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

28.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельного участка

для погребения умершего

В администрацию Березовского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление земельного участка для погребения умершего

Прошу выделить земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) умершего полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захоронение будет произведено:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаемые к заявлению документы

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя полностью

с порядком работы и содержания общественных кладбищ (наименование муниципального образования) Новосибирской области ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя.